

KLASA: 112-01/23-01/0003
URBROJ: 2107/01-14-06-02/01-23-12
Novi Vinodolski, 09.02.2023

PREDMET: Referent za poslove pisarnice
-Obavijest o održavanju prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata

Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja za prijam na neodređeno vrijeme na radno mjesto Referent za poslove pisarnice u VIO ŽRNOVNICA CRIKVENICA VINODOL d.o.o., Služba za opće i kadrovske poslove objavljuje sljedeću

OBAVIJEST
o održavanju prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata
prijavljenih na javni natječaj za zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme za radno mjesto:
REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE (m/ž)

Pisani dio testiranja održat će se dana **17. veljače 2023. godine (petak)** s početkom u **09.00 sati** u zgradi uprave VIO ŽRNOVNICA CRIKVENICA VINODOL d.o.o., 51250 Novi Vinodolski, Dubrova 22

Istog dana, nakon pisane provjere znanja i sposobnosti kandidata, provesti će se intervju samo s kandidatima koji su ostvarili 50% ukupnog broja bodova na pisanom testiranju.

1. OPIS POSLOVA

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđen je opis poslova i odgovornosti radnog mjesta:

REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE

Opis poslova radnog mjesta:

- zaprimanje svih vrsta pismena i podnesaka dostavljenih putem pošte, e-mail-a, osobno od strane korisnika/stranaka ili telefonskim putem.
- pregled predmetnih dokumenata, skeniranje, dodavanje postojećem predmetu ili otvaranje novog te dostava istih nadležnoj osobi unutar Društva,
- samostalno rješavanje podneska ili zahtjeva u nadležnosti radnog mjesta,
- obrada i pakiranje svih vrsta dokumenata ili, po potrebi, predmeta za slanje putem pošte,
- vođenje elektronske evidencije poslanih pošiljki,
- komunikacija sa djelatnicima Hrvatske pošte i odlasci osobno u njihove poslovnice,
- zaprimanje povratnica preporučenih pošiljki, skeniranje istih i dostava nadležnoj osobi,
- izrada i slanje upita i narudžbenica Narodnim novinama, te dogovor oko dostave materijala,
- vođenje evidencije biljega i nabava istih prema potrebi,
- preuzimanje zaključenih predmeta od voditelja ili referenta (u fizičkom i elektronskom obliku), pregled istih, ispis kartona predmeta, upisivanje rokova čuvanja i arhiviranje,
- slaganje arhiviranih predmeta na za to predviđeno mjesto,
- vođenje evidencije arhiviranih predmeta i briga o istim,
- izlučivanje arhivske građe i nadzor uništenja iste,
- suradnja s Hrvatskim državnim arhivom radi izlučivanja arhivske građe i izrade popisa.
- praćenje i primjena Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i Uredbe o uredskom poslovanju

Ostale odgovornosti:

- osobno zaprimanje i rad sa strankama, reprezentacija i posluživanje posjetitelja Društva,
- javljanje na telefon i razgovor sa strankama ili spajanje poziva nadležnoj osobi (centrala),
- zaprimanje zahtjeva od strane korisnika za izdavanje potvrde o nedugovanju,
- samostalno provjeravanje postoji li dugovanje ili provjera s računovodstvenom službom,
- izrada Potvrde o nedugovanju i dostava korisniku u osobno ili elektronskom obliku,
- mjesečno praćenje potreba za uredskim potrepštinama, nabava i komunikacija s ostalim djelatnicima kako bi se utvrdilo što je i u kojoj količini potrebno naručiti,
- po usmenom nalogu nadređene osobe, slanje upita i narudžbenica za dostavu ponuda uredskog namještaja i komunikacija s dobavljačima istog,
- mjesečno praćenje potreba i narudžba toplih i hladnih napitaka te dogovor s dobavljačima istih,
- nabava zaštitnih maski, sredstava za dezinfekciju i ostalih zaštitnih potrepština,
- osobni odlazak u trgovine i nabava svih ostalih potrepština,
- organizacija rada sukladno zahtjevima normi ISO 9001 i ISO 45001,
- obnašanje dužnosti izvan redovnog radnog vremena u slučaju prijekne potrebe,
- obavljanje ostalih poslova iz područja odgovornosti i stručne spreme po nalogu nadređenog radnog mjesta.

Ovlaštenja:

- nema ovlaštenja.

2. SREDSTVA ZA RAD

Osobno računalo, pisač, stroj za fotokopiranje, telefon, mobilni telefon

3. PODACI O PLAĆI RADNOG MJESTA

Plaća je utvrđena Pravilnikom o radu, Katalogom poslova i Pravilnikom o organizaciji i ustroju radnih mjesta VIO ŽRNOVNICA CRIKVENICA VINODOL d.o.o.

Osnovnu plaću radnika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta koji iznosi 2,7 i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža. Osnovica za obračun plaće radnika VIO ŽRNOVNICA CRIKVENICA VINODOL d.o.o. utvrđena je u iznosu 2.848,38 kuna bruto.

4. PRETHODNA PROVJERA ZNANJA I SPOSOBNOSTI

Obuhvaća i uključuje:

- pisano testiranje
- intervju (razgovor) s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% ukupnog broja bodova

5. PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMU KANDIDATA ZA PROVJERU ZNANJA I SPOSOBNOSTI

- Uredba o uredskom poslovanju ("Narodne novine", broj 75/21)
- Pravilnik o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata ("Narodne novine", broj 38/88, 7/09, 132/21)
- Zakon o arhivskim gradivu i arhivama ("Narodne novine", broj 61/18, 98/19)
- Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva ("Narodne novine", broj 105/20)
- Zakon o trgovačkim društvima (Urednički pročišćeni tekst, "Narodne novine", broj 111/93, 34/99, 121/99, 52/00, 118/03, 107/07, 146/08, 137/09, 125/11, 152/11, 111/12, 68/13, 110/15, 40/19, 34/22, 114/22)
- Zakon o elektroničkoj ispravi ("Narodne novine", broj 150/05, 128/22)
- Zakon u elektroničkom potpisu ("Narodne novine", broj 10/02, 80/08, 30/14)

6. PRAVILA PRETHODNE PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI

1. Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz javnog natječaja.
2. Smatra se da je kandidat, koji nije pristupio prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti, povukao prijavu za javni natječaj.
3. Po dolasku na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti od kandidata će se zatražiti identifikacijska isprava radi utvrđivanja identiteta.
4. Za vrijeme pisanog testiranja nije dopušteno korištenje literature, bilješki, mobilnih uređaja (telefoni, tableti i sl.), napuštanje prostorija u kojoj se provodi provjera, razgovaranje ili na bilo koji drugi način ometanje ostalih kandidata.
5. Nakon upoznavanja kandidata započinje pisano testiranje na način da će kandidatima biti podijeljena pitanja za provjeru znanja. Za pisani dio provjere kandidatima se dodjeljuje određeni broj bodova od 1 do 20.
7. Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% ukupnog broja bodova na pisanom testiranju.
8. Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja kroz intervju s kandidatima utvrđuje snalažljivost, komunikativnost, kreativnost, mogućnost prilagođavanja, zanimanje za rad, želju za učenjem i usavršavanjem. Rezultati intervjua boduju se od 1 do 10.

Pisano testiranje trajati će najviše 45 minuta.

Nakon provedenog postupka prethodne provjere znanja i sposobnosti Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja sastavlja izvješće o provedenom postupku i rang listu kandidata koju utvrđuje prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i intervjuu.

Predsjednik Povjerenstva
za provedbu javnog natječaja
Radislav Blažević, dipl. iur.

VODOVOD I ODVODNJA ŽRNOVNICA
CRIKVENICA VINODOL d.o.o.
Novi Vinodolski, Dubrova 22

1

